

### PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN PÚBLICA**

### Nº 001/2021

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| “SERVICIODE GUARDIAS DE SEGURIDAD” |

**MODELO DE CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| C:\Users\BIENES~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI52.809\Logo-Nuevo-Horizontal.png  **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA Nº 001/2021**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**    La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional Santa Cruz, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **Objeto de la Contratación:** **“SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD”** |
| **Tipo de Convocatoria:** Invitación Pública |
| **Forma de adjudicación:** Por Monto Fijo |
| **Sistema de evaluación y adjudicación:** Menor Costo |
| **Encargado de atender consultas:** Dr. Ever Soto Justiniano – ARPC |
| **Correo electrónico:** ever.soto@csbp.com.bo |
| **Teléfono:** (591-3) 3427676 interno 3426 |
| **Fax:**  (591-3) 3427676 – interno 3412 – 3429 |
| **Pliego Específico de Condiciones**: Los proponentes interesados podrán obtener información y descargar el Pliego Especifico de Condiciones (PEC) a partir del Viernes 26 de Marzo de 2021 de la página web de la CSBP “csbp.com.bo” |
| **Consultas escritas:** Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Administrador Regional” hasta horas 14:00 PM del día **07 de Abril de 2021.** |
| **Inspección Previa:** Jueves 01 de Abril de 2021 a horas 10:30 en las Oficinas Administrativas de la CSBP |
| **Presentación de propuestas:** Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, ubicada en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo), hasta horas 14:00 del día **12 de Abril de 2021**. |
| **Acto de apertura de propuestas:** Se realizará en la Sala de Reuniones de la Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo día **12 de Abril de 2021** a horas 14:15. |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **INVITACIÓN PÚBLICA N° 001/2021**  **SEGUNDA CONVOCATORIA** |
| **REQUERIMIENTO** | **“SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD ”** |
| **PUBLICACIÓN** | **Jueves 25 de Marzo** Página Web del CSBP |
| **INSPECCIÓN PREVIA** | **Jueves 01 de Abril a horas 10:30 en oficinas Administrativas** ubicada en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo). **Opcional no obligatorio.** |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | Hasta horas 14:00 PM del día **07 de Abril** de 2021 |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** | **No corresponde** |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | H[asta horas **14:00** del día **12 de Abril** de 2021.](#_Hlk355254312) |
| **APERTURA DE PROPUESTAS:** | [Se realizará en la Sala de Reuniones de la Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo día 12 de Abril de 2021, a horas 14:15.](#_Hlk355254406) |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | **Caja de Salud de la Banca Privada,** ubicada en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo), Secretaria de Administración. |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | Boleta de Garantía Bancaria, emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada**, por el uno punto por ciento (1%) del monto total de la propuesta económica |
| **PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | 90 días calendario computables a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas. |

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **PRESENTACIÓN**

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de DirectorioNº44/2020de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presente ***Invitación Pública***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente ***Invitación Pública,*** es la contratación de: **SERVICIOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD**.

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado: por **el total del servicio requerido y Monto Fijo mensual.**

1. **DOMICILIO**

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

**REGIONAL SANTA CRUZ**

Ubicada en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania

(paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo)

Fax (591-) – 3427676 interno 3428 , Teléfono (591-3) – 3427676 interno 3426

E-Mail: ever.soto@csbp.com.bo

Santa Cruz - Bolivia

1. **AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC) Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD**
   1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

Dr. Ever Soto Justiniano Administrador Regional Santa Cruz

* 1. Los empleados de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Lic. Joaquín López B. Gerente General

Dr. Edgar Butron Gerente Médico

Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero

Dr. Ever Soto Justiniano Administrador Regional Santa Cruz

Dra. Alis Callejas Vaca Jefe Médico Regional Santa Cruz

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Están impedidos para participar directa o indirectamente en procesos de contratación que realice la CSBP, las siguientes personas jurídicas y naturales, debiendo en consecuencia, ser rechazadas sus propuestas:

1. El Presidente y miembros del Directorio, los ejecutivos y empleados de la CSBP que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, que tengan relación con empresas en las que tuviesen participación accionaria o ejecutiva.
2. Los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas, sus representantes, sus accionistas o socios que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los Directores de la CSBP, los empleados que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSB, los integrantes de la comisión de calificación y los empleados que sean responsables, participen o tengan relación con el proceso de contratación.
3. Los Directores, ejecutivos y empleados que prestan servicios actualmente hasta un año después de concluida su relación de dependencia con la CSBP, no podrán realizar negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole con ésta, para sí o para terceros.
4. Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP o de ésta contra dichas personas
5. Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
6. Las personas individuales y/o colectivas que hayan prestado servicios de asesoramiento o consultoría en la elaboración del PEC, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones para un proceso determinado.
7. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE**

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

* 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
  2. Cualquier relacionamiento referente a esta convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante la ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.
  3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos.

1. **COSTOS DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. **IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español.

1. **NOTIFICACIONES**

Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:

1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
2. A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.
3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los inciso a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.
4. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando:

1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.

La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La suspensión procederá mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación.

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:

1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PEC.
2. Error en el pliego específico de condiciones.

**CAPÍTULO II**

**ACTIVIDADES, PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

El presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue aprobado y su publicación autorizada por la ARPC.

1. I**NSPECCIÓN PREVIA**

La inspección previa se realizará en el lugar y fechas establecidas en la convocatoria.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados podrán realizar consultas hasta horas 14:00 del día 07 de abril del presente año.

Las respuestas serán dadas a conocer en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas.

Si se ampliara el plazo de presentación de propuestas, las consultas escritas serán atendidas considerando el nuevo plazo establecido.

Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.

1. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados por la ARPC mediante enmienda únicamente hasta diez (10) días hábiles, debido a:

1. Motivos de fuerza mayor o caso fortuito
2. Enmiendas fundamentales al PEC
3. Solicitud debidamente justificada de un potencial proponente
4. Decisión de la CSBP debidamente justificada.

Las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por los proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta tres (3) días hábiles previos al plazo original establecido para la presentación de propuestas.

La ampliación de plazo será dada a conocer, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas, mediante la página web de la CSBP.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

No corresponde.

1. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES.**

No corresponde.

1. **RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES.**

No corresponde.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes o potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los bienes requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la presente sección.

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**
   1. Carta de presentación firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario A-1, en **original**.
   2. Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario A-2, en **original.**
   3. **Fotocopia** simple de los siguientes documentos

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.

\*Para empresas Unipersonales

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
  2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
  3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.

Las asociaciones accidentales presentarán el contrato de Asociación accidental que identifique el porcentaje de participación, el representante legal de la asociación y todos los documentos señalados líneas arriba, según corresponda.

* 1. **Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en original**

Por el 1% (uno por ciento) del total de la propuesta económica, cuando la adjudicación no sea por ítems o lotes.

Si la adjudicación es por ítems o lotes el proponente podrá presentar una sola Boleta de Seriedad de Propuesta por el 1% (uno por ciento) de la suma total de propuestas económicas de los ítems o lotes a los cuales se presente o una boleta por cada ítem o lote.

La vigencia de esta garantía debe ser de noventa días calendario como mínimo, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**Importante.-** El proponente debe mantener esta fecha siempre que en el segundo párrafo del parágrafo III del Formulario A - 1, establezca que el plazo de validez de su propuesta es de 60 días calendario. Si el plazo de validez de su propuesta es mayor a 60 días calendario, debe adicionar a este plazo 30 días calendario y obtener el plazo mínimo de validez de esta boleta.

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

1. Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas.
2. Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta.
3. Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato
4. Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.

Devolución: esta garantía será devuelta:

1. Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
2. A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
3. Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
4. Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
5. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
6. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original**
7. Formulario Nº C-2 Detalle de experiencia específica del proponente en servicios similares al requerido, ***en original.***
8. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario Nº B-1 Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original**

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si estas fueron solicitadas inicialmente, para lo que se considerará lo siguiente:

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

1. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
2. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

1. **FORMALIDADES**
   1. Las propuestas deben ser presentadas horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.
   2. La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
   3. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta (Boleta de Garantía, si ésta fuese requerida).
   4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.
2. **CANTIDAD DE EJEMPLARES**

La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia**, identificando claramente el original.

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE SANTA CRUZ**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Zona Sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo.  **RAZÓNSOCIALONOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** INVITACION PUBLICA Nº 001/2021 **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD**  **No abrir antes de horas 14:15 del día 12 de Abril de 2021** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**
   1. Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral 39.1 del presente Pliego Específico de Condiciones.

* 1. El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.

En caso de desistimiento posterior a la hora límite de cierre de recepción de propuestas, la CSBP ejecutará la boleta de garantía (fianza bancaria) de seriedad de propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

1. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Secretario de la Comisión de Calificación dará fe del número de propuestas presentadas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si éste se encuentra en el lugar de presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

Se considerará la hora de la CSBP como oficial.

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.**

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público con la presencia de los integrantes de la comisión de calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas.

1. **ACTO DE APERTURA**

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.

El presidente de la comisión de calificación iniciará el acto dando lectura al orden del día.

El secretario dará lectura al resumen ejecutivo, a la declaración de integridad y al acta de cierre de recepción de propuestas.

Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem o lote.

Cuando alguna propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se le solicitará que en presencia de la Comisión de Calificación proceda a foliar los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, un miembro de la comisión de calificación procederá con la foliación, la misma que debe constar en el acta.

Se dará lectura a los documentos legales, administrativos y técnicos.

El Secretario de la Comisión de Calificación levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando a la ARPC declare desierta la convocatoria.

1. **ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

Concluido el acto de apertura, de forma inmediata, la nómina de proponentes así como las copias de los correspondientes Testimonios de Constitución y de Poder del Representante Legal, cuando corresponda, serán remitidas por la Comisión de Calificación a la ARPC, para efectos de eventual excusa.

1. **POSTERGACIÓN**

La ARPC en caso de fuerza mayor o caso fortuito, podrá postergar el acto de apertura de propuestas, fijando nuevo día y hora según corresponda.

Esta decisión será comunicada mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes.

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **MENOR COSTO.**

1. **EVALUACIÓN MENOR COSTO**

En sesión permanente y reservada la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas.

* 1. Si el proponente hubiese omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles.

Inicialmente identificarán el Formulario Nº B-1 de Propuesta Económica, procediendo a verificar las operaciones aritméticas y los datos presentados en este formulario considerando lo siguiente:

1. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario Nº

B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado. Por tanto, la Comisión de Calificación obtendrá la nueva oferta total de este ítem, multiplicando el precio unitario consignado en el Formulario Nº B-1 por la cantidad requerida en ese ítem.

El monto resultante, producto de la revisión económica, se denominará Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), debiendo ser registrado en la columna correspondiente del Formulario E-2.

1. Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, el monto de la propuesta deberá ser copiado en la columna MAPRA del Formulario E-2.
2. Si existiera diferencia entre los precios unitarios en numeral y literal, prevalecerá el literal.
   1. Seguidamente ordenarán las propuestas en función de los precios identificados en la columna MAPRA, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente;.

Cuando la adjudicación sea por ítems se ordenarán las propuestas en función al precio menor para cada ítem.

* 1. Posteriormente proceden a calificar la propuesta con el MENOR COSTO, ya sea cuando es por el total o para cada ítem, evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE y utilizando el Formulario E-1 para documentos legales y administrativos y la columna CUMPLE/NO CUMPLE del Formulario Nº C-1 para la propuesta técnica.

Si el proponente ha omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, o la Comisión de Calificación requiere aclaración a la propuesta técnica, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles. La aclaración no debe modificar el contenido de su propuesta.

Recibido el documento o la aclaración requerida en el plazo establecido, continúa con la evaluación correspondiente.

Si transcurridos los tres (3 días) hábiles el proponente no envía la documentación o aclaración solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta y proceder a la calificación de la siguiente propuesta con menor precio.

* 1. Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC, será inhabilitada excepto cuando esta sea subsanada de acuerdo a procedimiento establecido. En este caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

Son aquellos que inciden en la propuesta presentada y son objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. No presentación de la boleta de garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta, o

* la presentación de ésta girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido, o
* emitida en forma errónea, o
* cuando en lugar de esta se presente póliza de caución, o
* cuando la garantía presentada cuente con características menores a la requerida.

1. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
2. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
3. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 7 del presente Documento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 40 del presente documento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC..
11. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

La Comisión de Calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN**

El informe de calificación final y recomendación, deberá contener los siguientes aspectos:

1. Nómina de los proponentes y precios ofertados
2. Cuadros comparativos
3. Cuadros y Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la inhabilitación de propuestas.
6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
7. Otros aspectos que la comisión de calificación considere pertinentes
8. Recomendación de aclaración o declaratoria desierta.

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

La ARPC en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la recepción del Informe de Calificación Final y Recomendación, si está de acuerdo con el mismo, emitirá la Resolución correspondiente.

La ARPC podrá solicitar complementación, enmiendas, confirmación o sustentación al informe de la Comisión de Calificación.

Recepcionada la complementación, enmiendas, confirmación o sustentación, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá Resolución.

1. **CONTENIDO**

L a Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados
2. Los resultados de la calificación
3. Causales de descalificación o inhabilitación de las ofertas, si existiesen.
4. **DECLARATORIA DESIERTA**

La ARPC declarará desierta una convocatoria si se produce alguna de las siguientes causales:

* 1. Si no se hubiese recibido ninguna propuesta
  2. Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PEC.
  3. Si las ofertas económicas excediesen el presupuesto determinado para la contratación, salvo que la Comisión de Calificación con la sustentación necesaria, recomiende la adjudicación, previa modificación del presupuesto

1. **NOTIFICACIÓN**

La ARPC notificará con una copia de la resolución de adjudicación o declaratoria desierta a todos los proponentes cuyas propuestas hayan sido abiertas, en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de esta Resolución.

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la Comisión de Calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo éste será de carácter público.

**SECCIÓN III**

**RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

1. **RECURRENTES**

Los potenciales proponentes que consideren que la resolución de adjudicación emitida afecta, lesiona o causa perjuicios a sus legítimos intereses, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a esta resolución.

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
  2. Plazo: este recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación correspondiente.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del recurso de impugnación.
3. Documentación que en calidad de prueba estime conveniente o señalar la que cursa en el expediente, que, a su criterio, sea necesaria para fundamentar su recurso.

Actividades de la CSBP:

1. Comunicará (por escrito o mediante correo electrónico) a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
2. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso

* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.

1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos días hábiles de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

A solicitud expresa y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o potenciales proponentes serán considerados como forma válida de notificación y comunicación, las efectuadas vía correo electrónico y fax, previa confirmación expresa de recepción del recurrente, dentro de un (1) día hábil de recibida la notificación o comunicación.

La resolución que resuelve el recurso de impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto quedará ejecutoriada.

Si pasados los diez (10) días hábiles la CSBP no emite resolución que resuelve el recurso de impugnación, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la resolución impugnada, en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso del Gerente General para la revocatoria de la Resolución impugnada, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos. En este caso la CSBP devolverá al recurrente la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada.

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El proponente adjudicado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada presentados en fotocopia simple en la presentación de propuestas, incluida la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato.

La CSBP a través de la ARPC, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.

Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la ARPC, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta y se procederá a la segunda propuesta con el precio total más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

1. **GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la recepción definitiva.

Esta garantía será devuelta al proponente adjudicado, a la recepción total y definitiva de los servicios.

La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP.

En servicios discontinuos no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato.

1. **ANTICIPO**

El contrato suscito con la CSBP podrá consignar un anticipo que no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del valor total del contrato.

Para el efecto el proponente adjudicado deberá presentar una garantía a primer requerimiento de correcta inversión de anticipo, por el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo otorgado y con una vigencia desde la fecha de firma de contrato hasta la deducción total del anticipo otorgado.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

El contrato será elaborado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción a conformidad de los documentos requeridos para la firma del mismo.

La suscripción por parte del proveedor deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde su notificación.

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a Bs700.000.- (setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública. Los contratos por montos superiores a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs700.000.- (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.

Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado.

1. **MODIFICACIONES**

Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El o los contratos modificatorios no podrán exceder al 10% (diez por ciento) del monto del contrato principal.

1. **RESOLUCIÓN**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

Los montos acumulados por concepto de multas, iguales o superiores al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato podrán, a exclusiva decisión de la CSBP, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.

La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓNDE SERVICIOS**

1. **FISCAL DE SERVICIO**

Para la recepción de servicios, la CSBP obligatoriamente designará un Fiscal de Servicio, que recaerá en un funcionario dependiente de la unidad solicitante, responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Pliego Específico de Condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.

Por su parte, el proponente adjudicado designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta de la empresa proveedora que la representará durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la CSBP el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con el Fiscal de Servicio, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

1. **DOCUMENTOS**

El Fiscal de Servicio elaborará las actas de conformidad para cada pago programado, cuando corresponda, del servicio contratado y ejecutado; asimismo, solicitará a los proveedores las notas de remisión y facturas correspondientes.

Concluido el plazo de prestación de servicio, elaborará el Acta Final de Conformidad del Servicio, en el que se debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.).

Con la emisión de este documento el Ejecutivo Principal de la CSBP, según corresponda, emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La CSBP realizará el pago por la compra del Servicio de manera mensual, para lo cual el Proveedor deberá presentar mensualmente dos solitudes de pago cada una acompañada de la correspondiente factura, la primera solicitud deberá ser entregada en las oficinas administrativas por el costo del servicio de 8 guardias de seguridad y la segunda nota deberá ser entrega en Clínica CSBP por el costo del servicio de 5 guardias de seguridad.

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en este documento y reflejadas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la CSBP, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. **ANTECEDENTES**

La Caja de Salud de la Banca Privada Regional Santa Cruz requiere contratar los servicios de Guardias de Seguridad para la vigilancia de los 4 inmuebles en los cuales se encuentra prestando servicios, con la finalidad de precautelar la seguridad de los funcionarios, así como de los bienes de propiedad de la Institución.

1. **OBJETO**

Constituye el objeto de esta contratación, la compra de SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD para los 4 inmuebles en los cuales presta servicios.

El servicio será cancelado por la CSBP de manera mensual durante la vigencia del contrato.

1. **PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una vigencia de UN AÑO a partir del 09/06/21, renovable previo acuerdo entre partes.

1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGARTORIO** |
|  | **REQUISITOS GENERALES** |
| 1 | La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento por la Policía Nacional. (Adjuntar Licencia de Funcionamiento vigente y homologada en copia simple o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que dicho documento deberá ser presentado en original por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato,)  El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. |
| 2 | La Empresa deberá contar con licencia de funcionamiento municipal, Fundempresa y NIT (Adjuntar respaldo en copia simple) |
| 3 | Cualquier posible accidente del personal de seguridad dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. |
| 4 | Se deberá designar a un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniformes limpios y en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Administración, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. |
| 5 | Todo el personal de seguridad deberá estar debidamente uniformado, con el logotipo de la empresa, que los distinga de los funcionarios de la CSBP. Cada guardia deberá contar con DOS (2) juegos completos de uniforme, así mismo, deberán contar con el siguiente equipamiento:   * Handy de comunicación. * Laque * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal del equipamiento requerido. |
|  | **REQUISITOS ESPECÏFICOS** |
| 6 | **Experiencia en el Rubro. -** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a Instituciones, no menor a tres (3) años. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES).  La CSBP realizará una visita a las oficinas centrales de la empresa de Seguridad con la finalidad de verificar el Equipamiento con el que cuenta la empresa. |
| 7 | **Horarios de trabajo.-** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros). |
| 8 | **Cantidad de Guardias Requeridos:** Se requiere 13 guardias según el siguiente detalle:  **a) Para el Policonsultorio Ubicado en la calle España 688**  Un (1) vigilante de 07:00 a 19:00  Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00  **b) Para Oficinas Administrativas Ubicadas en la calle Eucaliptos s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste)**   1. Dos (2) vigilantes de 07:00 a 19:00   Un Dos (2) vigilantes de 19:00 a 07:00  **c) Para Clínica Ubicada en la Calle Junín Esq. Sarah**  Tres (3) vigilante de 06:00 a 18:00.  Dos (2) vigilante de 18:00 a 06:00.  d) **Para Clínica Odontológica Ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**    Un (1) vigilante de 06:00 a 18:00  Un (1) vigilante de 18:00 a 06:00   * En casos excepcionales la CSBP podrá requerir el servicio de guardias adicionales, fuera de los 13 requeridos de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique el costo mensual que se cobrara por guardia de seguridad extra en caso de ser necesario.   Los 13 Guardias designados para la CSBP deberán ser fijos es decir no podrán ser rotados, salvos casos de fuerza mayor como ser: enfermedades, etc., situación que deberá ser informada a la CSBP de manera inmediata, adjuntando la Hoja de Vida del Guardia que realizará el reemplazo respectivo para que la CSBP de el visto bueno.  Para garantizar la estabilidad del personal, la empresa deberá presentar certificado de No adeudo a las AFP, certificado de no deudor al ente gestor de seguridad social y la inscripción de Seguro de Corto Plazo, en caso de cambio de personal o ingreso de nuevo personal deberá presentar todo el documento requeridos AFP y Seguro a corto plazo a requerimiento.  El Proponente adjudicado dispondrá del personal necesario para atender el servicio y será directa y exclusivamente responsable de los sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal, liberando de cualquier obligación y/o responsabilidad a la CSBP  La empresa proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción la con la CSBP las últimas dos Gestiones.  Los Guardias de Seguridad en los horarios de almuerzo y cena deberán permanecer en los inmuebles de la CSBP. |
| 9 | **Guardias de Seguridad**: Los guardias de seguridad con los que se preste el servicio deberán tener una edad comprendida entre los 22 y 40 años, bachilleres, mínimo con 3 capacitaciones en seguridad física privada avalada por el proponente (adjuntar documentación de respaldo en original o copia legalizada).  Asimismo, la empresa adjudicada al momento de presentar los documentos legales para la suscripción del contrato deberá adjuntar las Hojas de Vida de los 13 guardias con los que prestará el servicio (adjuntando fotocopia simple de cedula de identidad y certificados de antecedentes de la FELCC) y la CSBP previo al análisis de estos documentos podrá solicitar el cambio de alguno que no considere idóneo para la prestación del servicio. Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargaran de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. |
| 10 | **Provisión de herramientas de Seguridad.-** Las herramientas necesarias para realizar el servicio de vigilancia, serán provistos en su integridad por “EL CONTRATISTA”, quien esta obligado a que los mismos sean de óptima calidad y en suficiente cantidad para cumplir adecuadamente con los servicios a prestarse. |
| 11 | **Trabajos específicos a realizar por los Guardias:** El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos:  **Funciones de Seguridad:**   1. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 o 15 min. Antes del horario establecido, para realizar el cambio de turno respectivo). 2. Cumplir su horario de trabajo y pase de turno 3. Portar su uniforme y equipamiento de seguridad 4. No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador. 5. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos 6. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan si existiesen. 7. El vigilante debe ser presentable, atento, respetuoso, amable y responsable.   **Controles en el acceso y salida de personas**   1. Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro (a ser proporcionados por la CSBP) de todo el personal que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. En Clínica se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes de pacientes y llevar el control de personas por pieza (el máximo de personas será informado según lo establecido por Administración clínica). En horario de visita médica (será informado según lo establecido por Administración Clínica) no debe haber personas en las piezas, sólo en caso de que haya niños o niñas. 2. Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, mantenimiento de Equipos y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). 3. Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión.   Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP.   1. Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas que tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la administración de Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. 2. Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante.   **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**   1. De proveedores:   El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de  material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.   1. Material o Equipo de la CSBP:   Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario de traspaso del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso.  **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**   1. Material:   El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.   1. Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:   Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.   1. Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso   Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.   1. Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias   Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado por la Jefe de Enfermeras, Jefe Médico o de Hospitalización, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que está sacando los activos. |
| 12 | **Vigilancia General. -** Deberá realizar la vigilancia y resguardo del inmueble, oficinas, instalaciones, bienes muebles, equipos médicos, valores existentes, etc. Deberá realizar el registro de todos los bienes que ingresan y salen de esta institución. Deberá realizar rondas nocturnas para verificar que el personal de esta institución no haya dejado sus equipos encendidos, de ser así, proceder a apagarlos de una manera adecuada y que las instalaciones estén correctamente cerradas en horarios fuera de oficina.  Cada dos horas o cuando considere necesario deberá dar rondas de vigilancia por las oficinas o consultorios verificando que no exista problema alguno.  Informar las fallas de seguridad en chapas, cerraduras, etc. detectadas en su recorrido nocturno por las instalaciones.  Revisar cualquier paquete que considere sospechoso e informar cualquier hallazgo.  Informar cualquier acto sospechoso detectado. Pedir refuerzo a la Policía Nacional cuando el caso amerite.  Deberán informar vía telefónica o presencial cualquier hecho urgente a la Administración o al fiscal de servicio asignado para tal fin. |
| 13 | **Contingencias. -** El proponente deberá presentar un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias.  **Otros Trabajos.-** Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios |

ANEXOS

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

1. **Formularios para cumplir los requisitos legales y administrativos:**

FORMULARIO Nº A-1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

FORMULARIO Nº A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

FORMULARIO A - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\*

1. **Formularios para cumplir los requisitos técnicos:**

FORMULARIO Nº C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMULARIO Nº C-2

DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

1. **Formularios para cumplir los requisitos de la propuesta económica:**

FORMULARIO Nº B-1

PROPUESTA ECONÓMICA (PARA SERVICIOS CONTINUOS)

**FORMULARIO Nº A-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

Caja de Salud de la Banca Privada

Presente.-

Ref.; Licitación (Invitación) Pública Nacional (Internacional) Nº……

(colocar el Nº de la licitación y en segunda línea el objeto de la misma)

A nombre de ***(Nombre de la empresa o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Pliego Específico de Condiciones de la licitación de referencia, por lo que:

* + - 1. **– De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro y garantizo haber examinado el pliego de condiciones, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a inhabilitar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
4. Declaro, que como proponente, no tengo incompatibilidad o estoy impedido de participar en este proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de este documento
   * + 1. **Declaración Jurada**
5. Declaro respetar el desempeño de los empleados de la CSBP asignados al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración será causal de inhabilitación.
6. Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General o Directorio de la CSBP, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los empleados de esta institución o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
7. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
8. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por la CSBP, entidades públicas y privadas en el último año.
   * + 1. **De la Presentación de Documentos.**

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el pliego específico de condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta y una garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (60) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

**FORMULARIO Nº A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

1. Nombre o razón social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la empresa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nombre del representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Documento que lo acredita como representante legal

\_\_\_\_(*colocar número de testimonio, lugar y fecha)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

**FORMULARIO A - 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\***

1. Denominación de la Asociación Accidental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Asociados

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_(colocar número, lugar y fecha)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Nombre del representante legal de la asociación accidental

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Documento que lo acredita como representante legal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal***

* **Adicionalmente cada asociado debe llenar el formulario de identificación para empresas**.

**FORMULARIO Nº C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA CSBP** | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERISTICA SOLICITADA** | **CARACTERISTICA OFERTADA** | **Cumple** | | **OBSERVACIONES**  **(especificar el porqué no cumple)** |
| SI | NO |
| **REQUISITOS GENERALES** |  |  |  |  |
| 1. La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento por la Policía Nacional. (Adjuntar Licencia de Funcionamiento vigente y homologada en copia simple o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que dicho documento deberá ser presentado en original por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato,)   El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. |  |  |  |  |
| 1. La Empresa deberá contar con licencia de funcionamiento municipal, Fundempresa y NIT (Adjuntar respaldo en copia simple) |  |  |  |  |
| 1. Cualquier accidente del personal de seguridad que ocurra dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. |  |  |  |  |
| 1. Se deberá designar a un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniformes limpios y en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Administración, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. |  |  |  |  |
| 1. Todo el personal de seguridad deberá estar debidamente uniformado, con el logotipo de la empresa, que los distinga de los funcionarios de la CSBP. Cada guardia deberá contar con DOS (2) juegos completos de uniforme, así mismo, deberán contar con el siguiente equipamiento:  * Handy de comunicación. * Laque * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal, quincenal y mensual del equipamiento requerido. |  |  |  |  |
| **REQUISITOS ESPECÏFICOS** |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia en el Rubro.-** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a instituciones, no menor a tres (3) años. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES).   La CSBP realizará una visita a las oficinas centrales de la empresa de Seguridad con la finalidad de verificar el Equipamiento con el que cuenta la empresa. |  |  |  |  |
| 1. **Horarios de trabajo.-** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros). |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad de Guardias Requeridos:** Se requiere 13 guardias según el siguiente detalle:   **a) Para el Policonsultorio Ubicado en la calle España 688**  Un (1) vigilante de 07:00 a 19:00  Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00  **b) Para Oficinas Administrativas Ubicadas en la calle Eucaliptos s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste)**   1. Dos (2) vigilantes de 07:00 a 19:00   Un Dos (2) vigilantes de 19:00 a 07:00  **c) Para Clínica Ubicada en la Calle Junín Esq. Sarah**  Tres (3) vigilante de 06:00 a 18:00.  Dos (2) vigilante de 18:00 a 06:00.  d) **Para Clínica Odontológica Ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**    Un (1) vigilante de 06:00 a 18:00  Un (1) vigilante de 18:00 a 06:00  En casos excepcionales la CSBP podrá requerir el servicio de guardias adicionales, fuera de los 13 requeridos de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique el costo mensual que se cobrara por guardia de seguridad extra en caso de ser necesario.  Los 13 Guardias designados para la CSBP deberán ser fijos es decir no podrán ser rotados, salvos casos de fuerza mayor como ser: enfermedades, etc., situación que deberá ser informada a la CSBP de manera inmediata, adjuntando la Hoja de Vida del Guardia que realizará el reemplazo respectivo para que la CSBP de el visto bueno.  Para garantizar la estabilidad del personal, la empresa deberá presentar certificado de No adeudo a las AFP, certificado de no deudor al ente gestor de seguridad social y la inscripción de Seguro de Corto Plazo, en caso de cambio de personal o ingreso de nuevo personal deberá presentar todo el documento requeridos AFP y Seguro a corto plazo a requerimiento.  El Proponente adjudicado dispondrá del personal necesario para atender el servicio y será directa y exclusivamente responsable de los sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal, liberando de cualquier obligación y/o responsabilidad a la CSBP.    La empresa proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción la con la CSBP las últimas dos Gestiones.  Los Guardias de Seguridad en los horarios de almuerzo y cena deberán permanecer en los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| 1. **Guardias de Seguridad**: Los guardias de seguridad con los que se preste el servicio deberán tener una edad comprendida entre los 22 y 40 años, bachilleres, mínimo con 3 capacitaciones en seguridad física privada avalada por el proponente (adjuntar documentación de respaldo en original o copia legalizada).   Asimismo, la empresa adjudicada al momento de presentar los documentos legales para la suscripción del contrato deberá adjuntar las Hojas de Vida de los 13 guardias con los que prestará el servicio (adjuntando fotocopia simple de cedula de identidad y certificados de antecedentes de la FELCC) y la CSBP previo al análisis de estos documentos podrá solicitar el cambio de alguno que no considere idóneo para la prestación del servicio. Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargaran de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. |  |  |  |  |
| 1. **Provisión de herramientas de Seguridad.-**  Las herramientas necesarias para realizar el servicio de vigilancia, serán provistos en su integridad por “EL CONTRATISTA”, quien esta obligado a que los mismos sean de óptima calidad y en suficiente cantidad para cumplir adecuadamente con los servicios a prestarse. |  |  |  |  |
| 1. **Trabajos específicos a realizar por los Guardias** El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos:   **Funciones de Seguridad:**   1. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 o 15 min. Antes del horario establecido, para realizar el cambio de turno respectivo). 2. Cumplir su horario de trabajo y pase de turno 3. Portar su uniforme y equipamiento de seguridad 4. No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador. 5. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos 6. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan si existiesen. 7. El vigilante debe ser presentable, atento, respetuoso, amable y responsable.   **Controles en el acceso y salida de personas**   1. Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro (a ser proporcionados por la CSBP) de todo el personal que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. En Clínica se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes de pacientes y llevar el control de personas por pieza (el máximo de personas será informado según lo establecido por Administración clínica). En horario de visita médica (será informado según lo establecido por Administración Clínica) no debe haber personas en las piezas, sólo en caso de que haya niños o niñas. 2. Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, mantenimiento de Equipos y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). 3. Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión.   Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP.   1. Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas que tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la administración de Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. 2. Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante.   **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**   1. De proveedores:   El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de  material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.   1. Material o Equipo de la CSBP:   Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario de traspaso del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso.  **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**   1. Material:   El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.   1. Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:   Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.   1. Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso   Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.   1. Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias   Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado por la Jefe de Enfermeras, Jefe Medico o de Hospitalización, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que esta sacando los activos. |  |  |  |  |
| 1. **Vigilancia General.-** Deberá realizar la vigilancia y resguardo del inmueble, oficinas, instalaciones, bienes muebles, equipos médicos, valores existentes, etc. Deberá realizar el registro de todos los bienes que ingresan y salen de esta institución. Deberá realizar rondas nocturnas para verificar que el personal de esta institución no haya dejado sus equipos encendidos, de ser así, proceder a apagarlos de una manera adecuada y que las instalaciones estén correctamente cerradas en horarios fuera de oficina.   Cada dos horas o cuando considere necesario deberá dar rondas de vigilancia por las oficinas o consultorios verificando que no exista problema alguno.  Informar las fallas de seguridad en chapas, cerraduras, etc. detectadas en su recorrido nocturno por las instalaciones.  Revisar cualquier paquete que considere sospechoso e informar cualquier hallazgo.  Informar cualquier acto sospechoso detectado. Pedir refuerzo a la Policía Nacional cuando el caso amerite.  Deberán informar vía telefónica o presencial cualquier hecho urgente a la Administración o al fiscal de servicio asignado para tal fin. |  |  |  |  |
| 1. **Contingencias.-** El proponente deberá presentar un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias.   **Otros Trabajos.-**Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios |  |  |  |  |

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

**FORMULARIO Nº C-2**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **MONTO TOTAL (Bs.)** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |

El proponente debe adjuntar a este formulario la documentación de respaldo que permita verificar la ejecución y cumplimiento de los servicios prestados declarados como experiencia específica.

La CSBP considerará que una empresa ha cumplido con la experiencia específica requerida, si la misma cuenta con 3 años.

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(PARA SERVICIOS CONTINUOS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS REQUERIDOS** | **COSTO MENSUAL,** | **MESES** | **COSTO TOTAL ANUAL OFERTADO**  **(Bs.)** |
| 1. | Policonsultorio (2 Guardias) |  | 12 meses |  |
| 2. | Oficinas Administrativas (4 Guardias) |  | 12 meses |  |
| 3. | Clínica (5 Guardias) |  | 12 meses |  |
| 4. | Clínica odontológica (2 Guardia) |  | 12 meses |  |
|  | **TOTALES** |  | 12 meses |  |
| **TOTAL LITERAL** | | | | |

Costo mensual por Guardias Adicional en Bs. -----------------------

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CSBP.ASES.LEG.REG.Nº0\_\_-2021**

Conste por el presente documento privado un **Contrato de Prestación de Servicios de Guardias de Seguridad,** que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

**PRIMERA. (PARTES).**

Son Partes del presente Contrato:

* 1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**, representada legalmente en la Regional Santa Cruz, por el **Lic. Charles Soria Galvarro Uracoti**, con CI No. 3859475 SC, **Administrador Regional** y el **Dr. Ever Filemón Soto Justiniano,** con CI No. 3260739 SC, **Jefe Médico Regional**, según Poder Especial No. 093/2020, de 28 de enero de 2020, otorgado ante la Notaría de Fe Pública No. 050, del Distrito Judicial de la ciudad de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro, que en adelante se denominará la **CSBP**.
  2. La empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA, bajo la Matricula N° \_\_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por el señor **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con CI Nº \_\_\_\_\_\_ \_\_, en mérito al Poder Especial N° \_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante la Notaría de Fe Pública N° \_\_, del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **CONTRATADA.**

1.3. A los efectos del presente Contrato, las personas jurídicas identificadas en los numerales 1.1. y 1.2. anteriores, podrán denominarse en su conjunto como Partes y de manera individual como Parte.

**SEGUNDA. (ANTECEDENTES).**

2.1. En cumplimiento del Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios – RABOS de la **CSBP,** se ha llevado a cabo la Licitación Pública N° \_\_\_/2021 (\_\_\_\_\_\_ Convocatoria), para la compra de **“Servicio de Guardias de Seguridad**” para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP.**

2.2. En fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2021, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N° SC-COM.CAL-I-\_\_\_-21.

2.3. Mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_/2021, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2021, la ARPC del presente proceso de Licitación Pública, adjudicó a favor de la **CONTRATADA** la compra del **“Servicio de Guardias de Seguridad**” para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP**,por lo que, en atención a la instrucción de Administración Regional de \_\_ de \_\_\_\_ de 2021, registrada mediante Hoja de Ruta No. \_\_\_\_, se procede a elaborar el presente Contrato bajo el tenor de las siguientes cláusulas y condiciones.

**TERCERA. (OBJETO).**

El objeto del presente Contrato es establecer los términos y condiciones a que se sujetará la compra del **“Servicio de Guardias de Seguridad**” para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP**, en adelante el “Servicio”, de acuerdo a las condiciones establecidas en las siguientes cláusulas.

**CUARTA. (CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO).**

Las condiciones y características que deberá cumplir la **CONTRATADA** en la prestación del Servicio, se encuentran debidamente detalladas en las especificaciones técnicas, que forman parte del Pliego Específico de Condiciones y del presente Contrato, las cuales deberán ser cumplidas a cabalidad.

**QUINTA. (PRECIO Y FORMA DE PAGO).**

La **CSBP** por los servicios prestados cancelará un importe mensual de **Bs \_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos)**, por 13 (trece) guardias de seguridad, para lo cual la **CONTRATADA** deberá presentar mensualmente dos (02) solicitudes de pago, cada una acompañada de la correspondiente factura. La primera solicitud debe ser entregada en las oficinas administrativas de la **CSBP** por el costo de Servicio de ocho (08) guardias de seguridad. La segunda solicitud debe ser entregada en la Clínica de la **CSBP**, por el costo del Servicio de cinco (05) guardias de seguridad.

El pago se efectuará mediante cheque a nombre de la **CONTRATADA**.

**SEXTA. (VIGENCIA).**

El presente Contrato tendrá una vigencia de **UN (01) AÑO,** plazo que se computará a partir del \_\_ de \_\_\_\_ de 2021, por lo que se extenderá hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, no existiendo tácita reconducción. Sin embargo, las Partes, previo acuerdo y en atención a los antecedentes del Servicio prestado, podrán renovar el presente Contrato al término del mismo.

**SEPTIMA. (COORDINACION).**

La **CONTRATADA**, a través de su representante legal, se compromete a coordinar y absolver consultas y observaciones relacionadas a la ejecución del presente Contrato.Para el efecto, se realizarán las reuniones de coordinación que se consideren convenientes a criterio de la **CSBP**, en la que participarán además del representante legal de la **CONTRATADA** y de la **CSBP,** el personal que las Partes consideren pertinente.

**OCTAVA. (RESPONSABILIDADES).**

8.1. La **CSBP** ha adjudicado la presente compra en favor de la **CONTRATADA,** basándose en los antecedentes de calidad, responsabilidad, experiencia y prestigio de la **CONTRATADA,** por lo que ésta se compromete al cumplimiento del objeto del presente Contrato en óptimas condiciones, de eficacia, eficiencia y seguridad, no pudiendo transferir o subrogar a terceros las obligaciones asumidas.

8.2. La **CONTRATADA** en casos comprobados de haber incurrido en error, omisión o negligencia en la prestación del Servicio, además de las sanciones previstas en el presente Contrato asumirá la responsabilidad de las consecuencias que estos hechos generen a la **CSBP**.

**NOVENA. (MULTAS).**

La **CSBP** en caso de incumplimiento del presente Contrato por parte de la **CONTRATADA**, independientemente de tomar la determinación de resolver el mismo y ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato presentada, aplicará a la **CONTRATADA** una multa equivalente al tres por ciento (3%) del importe mensual facturado, la cual podrá ser descontada de dicho pago.

**DECIMA. (RESOLUCION).**

10.1. El presente Contrato podrá ser resuelto de **manera unilateral sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza**, en caso que la **CSBP** identifique errores o falencias en la prestación del Servicio contratado, o en caso que a su criterio existen situaciones que pongan en riesgo la normal ejecución del Contrato.

10.2. Esta resolución procederá cuando la **CONTRATADA** producto del incumplimiento de sus obligaciones, hubiese sido sancionada con la multa prevista en la cláusula precedente en **tres** oportunidades. Para tal efecto, la **CSBP** comunicará a la **CONTRATADA**, en forma escrita, la determinación asumida.

10.3. Sin embargo, la resolución procederá de manera inmediata, también de manera **unilateral** y sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza ni de sancionar con multa en tres oportunidades, cuando la **CSBP**,a través de sus instancias competentes, determine que los errores y/o falencias son demasiado graves, no pudiendo éstos ser subsanados o enmendados por la **CONTRATADA**.

10.4. Independientemente de lo anteriormente señalado, también podrá resolverse el presente Contrato, en las mismas condiciones señaladas, ante el incumplimiento de la **CONTRATADA** a cualquiera de sus cláusulas.

10.5. Por otra parte, si la **CONTRATADA** determinase unilateralmente la resolución del Contrato, por incumplimiento de la **CSBP** a las obligaciones asumidas, deberá comunicarle esta decisión en forma escrita y con sesenta (60) días de anticipación a que dicha resolución entre en vigencia.

10.6. La resolución del Contrato será aplicada sin perjuicio de exigir a la Parte responsable el resarcimiento de los daños causados y la atribución de las responsabilidades que por ley correspondan.

**DECIMO PRIMERA. (IMPOSIBILIDAD SOBREVINIENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).**

La **CSBP** ni la **CONTRATADA** serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones respectivas, en caso de eventos conceptuados como fortuitos o fuerza mayor. Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable, que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendio, inundaciones y otros desastres naturales). Se refuta como caso fortuito, al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.). Cualquier suspensión de la ejecución en estos casos, será limitada al periodo en que la causa o sus consecuencias existieren. Si la imposibilidad resultante permaneciera por más de treinta (30) días, cualquiera de las Partes podrá optar por la resolución del Contrato, quedando en este caso obligadas las Partes al cumplimiento de las obligaciones recíprocamente debidas hasta la fecha del comienzo de dicha imposibilidad.

**DECIMO SEGUNDA. (GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).**

12.1. La **CONTRATADA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato, en todas sus partes, con la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato No. \_\_\_\_\_\_\_, por Bs\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), emitida por el Banco \_\_\_\_\_\_ S.A., con vencimiento al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, emitida a la orden de la **CSBP** por el siete por ciento (7%) del valor total del Contrato.

12.2. El importe de dicha garantía, **en caso de cualquier incumplimiento contractual** incurrido por la **CONTRATADA**, será pagado en favor de la **CSBP** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial alguna, solamente a su simple requerimiento.

12.3. La **CONTRATADA** tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **CSBP**, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma, bajo su responsabilidad.

**DECIMO TERCERA. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).**

Forman parte del presente Contrato: El **Reglamento de Administración de Bienes Obras y Servicios (RABOS)** de la **CSBP**, el Pliego Específico de Condiciones del proceso de contratación que da lugar a la suscripción del presente Contrato y la propuesta presentada por la **CONTRATADA**.

**DECIMO CUARTA. (DE LA NATURALEZA DE LA RELACION CONTRACTUAL).**

El presente Contrato es de naturaleza civil, convenido dentro del marco previsto por el Art. 732 del Código Civil Boliviano, no existiendo por tanto relación laboral alguna entre las Partes. Se deja claramente establecido que, a objeto de garantizar la debida prestación del Servicio, la **CONTRATADA** debe dar cumplimiento atodas las obligaciones socio-laborales con su personal.

**DECIMO QUINTA. (DOMICILIO).**

Las Partes, para todas las incidencias del presente Contrato, constituyen como domicilio especial, a efecto de su notificación:

* **CSBP** - Calle Eucaliptos s/n entre Calle Palmeras y Condominio Britania, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
* **CONTRATADA** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

**DECIMO SEXTA. (DE LOS GASTOS NOTARIALES).**

La **CONTRATADA** se obliga a cancelar los gastos emergentes del reconocimiento de firmas del presente Contrato ante Notario de Fe Pública.

**DECIMO SEPTIMA. (ACEPTACION).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, las Partes firman el presente contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y valor legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_ del año dos mil veintiuno.

|  |  |
| --- | --- |
| **DR. EVER FILEMON SOTO JUSTINIANO**  **JEFE MEDICO REGIONAL** | **ING. SERGIO ROJAS MALDONADO**  **SUB ADMINISTRADOR POLICONSULTORIO** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CONTRATADA** | |